Załącznik Nr 1 do Uchwały Zarządu Spółki
Nr 44/2022 z dnia 13 grudnia 2022r.

Regulamin pracy stałej komisji przetargowej przy udzielaniu zamówień publicznych przez Zakład Gospodarki Mieszkaniowej Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o. o. w Szczecinku dla zamówień, których wartość netto nie przekracza kwoty 130 000 złotych.

Podstawa prawna:
- art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022r. poz. 1710 z późn. zm.) zwanej dalej PZP.

§ 1

1. Regulamin pracy stałej komisji przetargowej przy udzielaniu zamówień publicznych przez Zakład Gospodarki Mieszkaniowej Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. w Szczecinku dla zamówień, których wartość netto nie przekracza kwoty 130.000 złotych, określa tryb pracy zakładowej komisji przetargowej, powołanej dla przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia na: roboty budowlane, dostawy lub usługi.

2. Zamówienia muszą być zrealizowane w sposób celowy, oszczędny z zachowaniem uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów. Zamawiający musi stosować zasadę równego traktowania wykonawców.

§ 2

Zamówienia o wartości do kwoty 3.000,00 złotych, regulowane są indywidualnymi zakresami obowiązków pracowników - szefów pionów organizacyjnych i mogą być wykonywane w ramach indywidualnych zleceń.

§ 3

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiadają osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

2. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania wykonuje wyznaczona osoba przez kierownika zamawiającego lub kierowników działów, zwana osobą merytorycznie odpowiedzialną za realizację zamówienia.

Wyznacza się kierowników działów merytorycznie odpowiedzialnych w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz oszacowania wartości zamówienia:

1.1. Dział Organizacyjny - ubezpieczenia, zakup materiałów biurowych, mebli biurowych, zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz inne zakupy,
1.2. Dział Zasobów Najmu i Sprzedaży - obsługa geodezyjna, wycena nieruchomości itp.,
1.3. Dział Administracji Budynków i Nieruchomości – utrzymanie porządku i czystości, deratyzacja,
1.4.Dział Zarządzania Nieruchomościami - usługi kominiarskie, przeglądy, konserwacje, drobne naprawy,
1.5.Dział Rachunkowości i Planowania - ewidencjonowanie wydatków (w sytuacji, kiedy udzielenie zamówienia nie będzie następowało na podstawie umowy, a będzie potwierdzane

jedynie fakturą, rachunkiem lub innym dokumentem wystawionym przez wykonawcę) do rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach z wyłączeniem procedur określonych przepisami ustawy z uwagi na wartość udzielonego zamówienia.

1.6. Dział Techniczno Remontowy - kosztorysy inwestorskie, nadzór inwestorski, zakup materiałów budowlanych, przygotowanie i przeprowadzenie postępowań, dokumentowanie, ewidencjonowanie oraz sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień.

§ 4

1. Ustalenie wartości zamówienia dla robót budowlanych, następuje każdorazowo w oparciu o przedmiot zamówienia i jego szacunkową wartość.
2. Ustalenie wartości zamówienia na roboty budowlane, następuje na podstawie kosztorysu inwestorskiego lub protokołu z typowania robót.
3. Ustalenie wartości zamówienia dla dostaw i usług, następuje na podstawie określenia łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w terminie ostatnich 12 miesięcy.
4. Ustalenie wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo, następuje w oparciu o łączną wartość zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w terminie ostatnich 12 miesięcy lub w poprzednim roku kalendarzowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanych na dany rok, na podstawie średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

§ 5

1. Do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia powołana jest Zakładowa Komisja Przetargowa, zwana dalej „komisją" lub inne osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania.
2. Komisja pracuje w składzie co najmniej trzech osób.
3. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
4. W przypadku wystąpienia konfliktu interesów, członek komisji może złożyć oświadczenie o wyłączeniu go z dokonywania dalszych czynności w postępowaniu.
5. Wynik postępowania o udzielenie zamówienia jest jawny.
6. Wspólnoty mieszkaniowe nie są zobowiązane do stosowania Ustawy PZP.

§ 6

1. Członkom komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac komisji, w tym w szczególności informacji związanych z: przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert do momentu upublicznienia tych informacji.
2. Członkowi komisji nie wolno wykonywać poleceń, ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowana strata nawet, jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

§ 7

Do obowiązków komisji, o której mowa w § 5 należy:

1. Przygotowanie zaproszeń do składania ofert. Wystąpienie drogą elektroniczną do co najmniej 3 firm, które złożyły deklaracje uczestnictwa w postępowaniach ofertowych o złożenie ofert. W uzasadnionych przypadkach wystąpienie do innych osób drogą telefoniczną.
2. Dopuszczalne jest składanie ofert również poprzez przesłanie skanu podpisanej oferty drogą elektroniczną, podpisanej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym, zabezpieczonej hasłem (ogólnodostępnym programem, format plików: PDF, ZIP, itp.).
3. Otwarcie ofert i wybór najkorzystniejszej oferty. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych opisanych w zaproszeniu do złożenia ofert wymagań.
4. Wyklucza się wykonawcę z listy uczestników współpracujących z zamawiającym, w przypadku naliczenia kar umownych w okresie trwania ostatniej umowy.
5. Złożone oferty mogą podlegać dalszym negocjacjom przeprowadzanym przez kierownika zamawiającego lub osobę merytorycznie wskazaną do przeprowadzenia postępowania.
6. Sporządzenie pisemnego protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie wzoru protokołu stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
7. Przedłożenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia Prezesowi Zarządu do zatwierdzenia.
8. Pisemne powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach.

§ 8

1. W przypadku braku ofert zamawiający ponownie przygotowuje zaproszenie do składania ofert lub może zastosować tryb z wolnej ręki.
2. W przypadku, gdy wymagane jest natychmiastowe wykonanie zadania, ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie można było przewidzieć i jest korzystne dla zamawiającego, pomija się tryb zapytania ofertowego.
3. Decyzję o jego wykonaniu podejmuje Prezes Zarządu/ Zarząd Spółki poprzez zawarcie umowy lub zlecenie.

§ 9

Wybrany wykonawca przed podpisaniem umowy zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zgodnie z art. 450 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022r. poz. 1710, z późn. zm.). Od kwoty powyżej 10.000 zł zabezpieczenie wynosi 10% wartości robót.

§ 10

Po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia sekretarz komisji kompletuje całość dokumentacji związanej z postępowaniem, celem przechowywania jej w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.